****

**Администрация (исполнительно-распорядительный орган)**

**муниципального района “Куйбышевский район”**

**Калужской области**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

От 25.02.2016 года № 66-р

|  |
| --- |
| **Об организации работы с обращениями граждан в администрации муниципального района «Куйбышевский район»** |

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации":

1. Утвердить прилагаемое Положение об организации работы с обращениями граждан в администрации муниципального района «Куйбышевский район».

2. Руководителям структурных подразделений администрации муниципального района «Куйбышевский район» обеспечить организацию работы в соответствии с утвержденным Положением.

3. Контроль за исполнение настоящего распоряжения возложить на управляющего делами администрации.

4. Настоящее Распоряжение вступает в силу с момента подписания.

|  |
| --- |
| **Главы Администрации**  **муниципального района**  **"Куйбышевский район"** |

**С.Н. МАКРИДОВ**

Приложение № 1

к Распоряжению Администрации

МР «Куйбышевский район»

от 25.02. 2016 г. N 66-р

ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ С ОБРАЩЕНИЯМИ ГРАЖДАН

1. Общие положения.

Настоящее Положение об организации работы с обращениями граждан, поступившими в Администрацию МР «Куйбышевский район» (далее - Положение), разработано в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

Настоящим Положением регулируются правоотношения, связанные с реализацией гражданином Российской Федерации (далее также - гражданин) закрепленного за ним [Конституцией](consultantplus://offline/ref=112D2CA7463C204F8D30E10D80700CEFCBF5F149A8ABC488BF366672D6AE9B8D81AB14E4462AXFQ5L) Российской Федерации права на обращение в органы местного самоуправления, а также устанавливается порядок рассмотрения обращений граждан администрацией МР «Куйбышевский район» и её должностными лицами.

Установленный настоящим Положением порядок рассмотрения обращений граждан распространяется на все обращения граждан, за исключением обращений, которые подлежат рассмотрению в порядке, установленном федеральными конституционными законами, федеральными законами и региональными нормативными актами.

2. Регистрация и порядок работы с обращениями граждан.

2.1. Все письменные обращения граждан, поступающие на имя Главы администрации МР «Куйбышевский района», в адрес Администрации МР «Куйбышевский района», поступают главному специалисту-помощнику главы администрации (приемная Главы администрации МР «Куйбышевский район»). Обращения граждан, переданные по электронный почте или факсимильной связью поступают главному специалисту-помощнику главы администрации.

2.2. Главный специалист-помощник главы администрации, регистрирует обращение гражданина в отдельном журнале «Регистрации, контроля и отправления ответов по обращениям граждан» (далее - Журнал), поступившее от гражданина любым видом связи - лично, по почте, факсу, по электронной почте, после чего изготавливает пригодный для прочтения дубликат обращения гражданина и прилагающихся к нему документов в одном экземпляре, и помещает их в «Архивную папку обращения граждан» - в течение продолжительности рабочего дня с момента получения обращения гражданина.

2.3. Главный специалист-помощник главы администрации обеспечивает, после регистрации, поступление обращение гражданина Главе администрации МР «Куйбышевский район» (далее Главе администрации) или лицу, исполняющему его обязанности, для наложения соответствующей резолюции в течение продолжительности рабочего дня с момента получения обращения гражданина.

2.4. Главный специалист-помощник главы администрации (далее Помощник) за невыполнение п. 2.1, п. 2.2 и п. 2.3 настоящего Положения несет дисциплинарную ответственность и ответственность в соответствии с федеральным законодательством.

2.5. Глава администрации или лицо, исполняющее его обязанности, вправе оставить рассмотрение обращения и подготовку ответа по обращению гражданина за собой, назначив непосредственного исполнителя, о чем делается отметка в Журнале помощником. В этом случае ответ заявителю направляется за подписью Главы администрации или лица, исполняющего его обязанности с указанием исполнителя, дисциплинарную ответственность и ответственность в соответствии с федеральным законодательством за не исполнение или ненадлежащее исполнение ответа по обращению гражданина несет Глава администрации или лицо, исполняющее его обязанности.

2.6. Глава администрации или лицо, исполняющее его обязанности, вправе возложить ответственность в своей резолюции о рассмотрении обращения и подготовке ответа по обращению гражданина одному из своих заместителей или управляющему делами администрации, в чьи должностные обязанности входит курирование вопросов, нуждающихся в разрешении при подготовке ответа по обращению гражданина, о чем Помощником делается отметка в Журнале.

2.7. Помощник, в течение трех рабочих дней с момента наложения резолюции Главой администрации или лицом, исполняющим его обязанности, обеспечивает поступление обращения гражданина с соответствующими документами указанному в резолюции заместителю Главы администрации.

2.8. Помощник за невыполнение п. 2.7 настоящего Положения несет дисциплинарную ответственность и ответственность в соответствии с федеральным законодательством.

2.9. После получения обращения гражданина с соответствующей резолюцией заместитель главы администрации или лицо, исполняющее его обязанности (далее – Заместитель Главы администрации) или управляющий делами администрации, приступает самостоятельно к разрешению вопросов и подготовке ответа по обращению гражданина, или поручает решение вопросов и подготовке ответа одному или группе подотчетных муниципальных служащих или экспертов с соблюдением всех требований Федерального закона от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

2.10. После разрешения вопросов, содержащихся в обращении, и подготовки ответа по обращению гражданина, соответствующий ответ подписывается указанным в резолюции Главы администрации или лицом, исполняющим его обязанности, заместителем Главы администрации или управляющим делами администрации с указанием исполнителя. Если в установленные Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" сроки по объективным причинам разрешить вопросы и дать ответ на обращение гражданина не представляется возможным, то гражданину с соблюдением сроков, указанных в федеральном законе, направляется промежуточный ответ с подробным указанием причины, в силу которой невозможно предоставить окончательный ответ и предполагаемый срок предоставления окончательного ответа. После устранения причины, по которой не возможно было предоставить окончательный ответ гражданину и при повторном обращении гражданина, на которое давался промежуточный ответ, заместитель Главы администрации или управляющий делами администрации, указанный в резолюции Главы администрации как ответственный за подготовку ответа гражданину по его обращению, подготавливает окончательный ответ в соответствии с настоящим Положением и Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

Пункт 2.10 также регламентирует действия Главы администрации или лицо, исполняющее его обязанности в случаях, когда окончательный ответ гражданину невозможно предоставить по объективным причинам.

2.11. Заместитель Главы администрации или управляющий делами администрации, подписавший ответ на обращение гражданина, обеспечивает его поступление Помощнику с соблюдением сроков и иных требований Федерального закона от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

2.12. Заместитель Главы администрации или управляющий делами администрации, указанный в резолюции Главы администрации или лица, исполняющего его обязанности, за невыполнение п. 2.9 – 2.11 настоящего Положения несет дисциплинарную ответственность и ответственность в соответствии с федеральным законодательством.

2.13. Помощник, получив ответ на обращение гражданина от указанного в резолюции Главы администрации или лица, исполняющего его обязанности, заместителя Главы администрации, изготавливает читаемый дубликат ответа гражданину в одном экземпляре и помещает его в Архивную папку обращения граждан к имеющемуся дубликату обращения гражданина в течение продолжительности рабочего дня с момента получения ответа на обращение гражданина, а оригинал ответа направляет гражданину по почте или в электронном виде в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации". Указанные действия Помощник обязан выполнить в течение продолжительности рабочего дня с момента получения ответа на обращение гражданина.

2.14. Помощник, получив ответ на обращение гражданина от Главы администрации или лица, исполняющего его обязанности, изготавливает читаемый дубликат ответа гражданину в одном экземпляре и помещает его в Архивную папку обращения граждан к имеющемуся дубликату обращения гражданина, а оригинал ответа направляет гражданину по почте и (или) в электронном виде, руководствуясь требованиями Федерального закона от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", о чём делается регистрирующая надпись в Журнале. Указанные действия Помощник обязан выполнить в течение продолжительности рабочего дня с момента получения ответа на обращение гражданина.

2.15. Помощник за невыполнение п. 2.13 и п. 2.14 настоящего Положения несет дисциплинарную ответственность и ответственность в соответствии с федеральным законодательством.

2.16. Глава администрации или лицо, исполняющее его обязанности, вправе возложить ответственность в своей резолюции о решении вопросов и подготовке ответа по обращению гражданина нескольким из своих заместителей, в чьи должностные обязанности входит курирование вопросов, нуждающихся в разрешении при подготовке ответа по обращению гражданина, о чем Помощником делается отметка в Журнале. В данном случае каждый из заместителей Главы администрации подготавливает ответ в установленном настоящим Положении и Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" порядке по вопросам, входящим в предмет его введенья согласно их должностным инструкциям. Подписанный ответы каждого заместителя Главы направляются одним письмом гражданину, сделавшему обращение. Ответственность возлагается на заместителя или нескольких заместителей главы Администрации допустивших неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей по подготовке ответа по обращению гражданина в области вопросов, решение которых отнесено должностной инструкцией исключительно к его ведению.

2.17. Глава администрации или лицо, исполняющее его обязанности, при рассмотрении обращения гражданина, установив, что рассмотрение данного обращения входит в компетенцию государственного органа, другого муниципального образования или иного должностного лица, в своей резолюции указывает исполнителя, который в соответствии Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", который подготовит уведомление гражданина о направлении его обращения на рассмотрение в другой государственный орган, орган местного самоуправления или иному должностному лицу. Исполнитель уведомления в течение трех дней с момента регистрации обращения гражданина, подготавливает соответствующее уведомление, подписанное Главой администрации или лицом исполняющим его обязанности, и направляет его Помощнику.

2.18. Глава администрации или лицо, исполняющее его обязанности за невыполнение п. 2.17 настоящего Положения несет дисциплинарную ответственность и ответственность в соответствии с федеральным законодательством.

2.19. Помощник, получив уведомление на обращение гражданина от Главы администрации или лица, исполняющего его обязанности, изготавливает читаемый дубликат уведомления гражданина о направлении его обращения на рассмотрение в другой государственный орган, орган местного самоуправления или иному должностному лицу о одном экземпляре и помещает его в Архивную папку обращения граждан к имеющемуся дубликату обращения гражданина, а оригинал уведомления направляет гражданину по почте и (или) в электронном виде, руководствуясь требованиями Федерального закона от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", о чём делается регистрирующая надпись в Журнале. Указанные действия Помощник обязан выполнить в течение продолжительности рабочего дня с момента получения ответа на обращение гражданина.

2.20 Помощник за невыполнение п. 2.19 настоящего Положения несет дисциплинарную ответственность и ответственность в соответствии с федеральным законодательством.

2.21. Заместитель Главы администрации, при рассмотрении обращения гражданина, установив, что рассмотрение данного обращения входит в компетенцию государственного органа, другого муниципального образования или иного должностного лица, самостоятельно или поручив решение вопросов и подготовке уведомления одному или группе подотчетных муниципальных служащих, которые в соответствии Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", подготовит уведомление гражданину о направлении его обращения на рассмотрение в другой государственный орган, орган местного самоуправления или иному должностному лицу. Заместитель Главы администрации в течение пяти дней с момента регистрации обращения гражданина, подготавливает соответствующее уведомление, подписанное им самим, и направляет его Помощнику, который далее действует в соответствии с п. 2.19 и п.2.20 настоящего Положения.

2.22. Заместитель Главы или управляющий делами администрации за невыполнение п. 2.21 настоящего Положения несет дисциплинарную ответственность и ответственность в соответствии с федеральным законодательством.

2.23. При поступлении обращения гражданина из государственного органа, другого муниципального образования или иного должностного лица, в администрацию МР «Куйбышевский район» или на имя Главы администрации МР «Куйбышевский район», рассмотрение которого входит в компетенцию администрации МР «Куйбышевский район» или Главы администрации МР «Куйбышевский район, рассмотрение такого обращение осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" и настоящим Положением. Ответ по такому обращению направляется обратившемуся гражданину; в государственный орган, другое муниципальное образование или иному должностному лицу направляется ответ по согласованию.

2.24. Регистрация и порядок рассмотрения обращений граждан при личном приеме осуществляется в соответствии со ст. 11 Федерального закона от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" и настоящего Положением. Обращения, полученные при личном приеме, регистрируются в Журнале, карточки личного приема граждан помещаются и хранятся в Архивной папке обращения граждан Помощником.

3. Порядок хранения документации по обращению граждан.

Журналы «Регистрации, контроля и отправления ответов по обращениям граждан» и Архивные папки обращений граждан хранятся Помощником сроком не менее трех лет, в месте, исключающим доступ к указанным документам третьих лиц. Ответственность за сохранность данных документов возлагается на Помощника. По истечении трех лет данные документы могут быть переданы в архив.